

FICHE MANIFESTATION

(VERSION 30.01.12)

Cette fiche doit être obligatoirement remplie de la façon la plus précise possible et transmise **au plus tard 2 mois** avant la tenue de la manifestation au service responsable : Service des Sports pour les associations sportives, Service Culture & Communication pour toute autre association.

MAIRIE DE VILLERUPT
SERVICE CULTURE COMMUNICATION *OU*
SERVICE DES SPORTS
5, AV ALBERT LEBRUN - BP 70
54190 VILLERUPT

Mode d'emploi :

- Afin de compléter correctement cette fiche, vous pouvez prendre contact :
  - pour les associations sportives : au 03 82 89 94 14 du lundi au jeudi de 9h30 à 12h00 et de 13h30 à 16h30 auprès de Mlle Sonia GRIMAUD
  - pour toute autre association : au 03 82 89 94 19 *le matin* de 9h00 à 12h00 les lundi, mardi, jeudi et vendredi; *l'après-midi* de 13h30 à 17h30 les lundi, mardi, mercredi et vendredi (à 17h le vendredi) auprès de Mlle Céline MOREAU.

  Il est recommandé de déposer cette fiche en présence de l'agent responsable pour s'assurer que le document est correctement rempli.
- Si la fiche ne parvient pas dans les délais escomptés ou de façon incomplète, les demandes seront traitées en fonction des obligations liées au planning des services.
- Cette fiche ne vaut pas validation de la demande : une réponse par écrit étant communiquée dans un délai d'un mois avant la manifestation si les délais sont respectés.
- L'organisateur s'engage enfin à signaler par écrit aux services de la Mairie, au plus tard dans un délai de deux jours, tous incidents, accidents ou dommages survenus lors de la manifestation.
- **Attention : pour toute annulation annoncée moins de 30 jours avant la date de réservation, pour pénalité, la caution sera encaissée.**

Demande de gratuité : OUI ☐ NON ☐
Si oui, veuillez joindre un courrier officiel de demande à la présente fiche.

① Les associations ordinairement subventionnées par la ville (subvention de fonctionnement) ont droit à une journée effective de location gratuite par an, dans la salle des fêtes ou le foyer.
② Toute association Villeruptienne ou organisme extérieur est en droit de faire une demande de gratuité pour une manifestation.
③ Un courrier est à envoyer au plus tard 2 mois avant le déroulement de la manifestation, adressé à M. le Maire de Villerupt.
(Selon délibération du Conseil Municipal du 06/12/10)

Organisme / organisateur : ....

Manifestation : ....

Date (s) : ....

1. IDENTIFICATION DE L'ASSOCIATION

➢ **Nom du responsable de la manifestation** : ....
Adresse : ....
Téléphone fixe : ....Portable : ....
Courriel : ....

➢ **Autre personne à contacter pour le suivi de la manifestation** : ....
Adresse : ....
Téléphone fixe : ....Portable : ....
Courriel : ....

2. LIEU ET DATE DE LA MANIFESTATION

		Salle des Fêtes*	Foyer de la salle des Fêtes	Cuisine	Espace extérieur	Complexe sportif	Appartement de l'Hôtel de Ville	Autre lieu
Mise en place (avant)	Date							
	Heure de début							
	Heure de fin							
Déroulement de la manifestation (pendant)	Date							
	Heure de début							
	Heure de fin							
Remise en état des lieux (après)	Date							
	Heure de début							
	Heure de fin							

- Si autre lieu, préciser : ....

La mise en place et la remise en état des lieux sont à la charge de l'organisateur sauf demande spécifique :
....

Cadre réservé à l'administration

3. NATURE DE LA MANIFESTATION

☐ Repas/thé dansant
☐ Spectacle
☐ Réception
☐ Assemblée générale sans repas
☐ Assemblée générale avec repas
☐ Manifestation sportive
☐ Manifestation patriotique
☐ Autres (préciser) : …………………...

Nombre de personnes attendues* (estimation) :.............

*Rappel de la capacité maximum autorisée dans la Salle des Fêtes :

- Chaises + Tables : 480 personnes (expl. : configuration repas)
- Chaises : 750 pers. (expl. : configuration spectacle)
- Sans mobilier : 1000 pers. debout (expl : configuration concert)

4. AUTORISATIONS MUNICIPALES

Avez-vous besoin de :

- Ouverture temporaire d'un débit de boissons (Catégorie I ou II) :
(max. 5 par an par association ; 10 pour les associations sportives sur équipements sportifs)
OUI ☐ NON ☐

- Ouverture tardive (après 2 Heures du matin) :
OUI ☐ NON ☐
Signaler l'heure de fermeture :..

- Arrêté si occupation du domaine public :
OUI ☐ NON ☐
Si oui lequel :...

5. MOYENS TECHNIQUES

- Matériel communal demandé :

Forfait sono mobile② 32,20 € : OUI ☐ NON ☐
(Hors salle des fêtes)

Forfait simple① 53,90 € : OUI ☐ NON ☐
(Uniquement salle des fêtes)
Une sonorisation de salle, micros, lecteur cd et lumières fixes

Forfait total① 210,50 € : OUI ☐ NON ☐
(Uniquement salle des fêtes)
Sonorisation complète et jeux de lumière

Tables de la salle des fêtes① : OUI ☐ NON ☐
Nombre :................................(stock : 120)

Chaises de la salle des fêtes① : OUI ☐ NON ☐
Nombre : ....(stock : 750)

Praticables............................. OUI ☐ NON ☐
Nombre : ....(stock : 15)

Tables et bancs de brasserie② : OUI ☐ NON ☐
Nombre :...............................

Barrières de sécurité Vauban② : OUI ☐ NON ☐
Nombre : ....(stock : 40 en fer et 20 en plastic)

Avez-vous besoin de vaisselle : OUI ☐ NON ☐

Autres matériels: ....
....

① Matériel utilisable uniquement dans la salle des Fêtes
② Matériel utilisable uniquement en dehors de la Salle des Fêtes

- Transport et manutention du matériel :

Si le matériel demandé nécessite un transport et/ou une manutention, l'organisateur est invité à les prendre prioritairement à sa charge. Il peut demander la mise à disposition d'un véhicule communal, qui sera obligatoirement accompagné d'un agent municipal.

La manutention du matériel sera effectuée :
☐ Par l'organisateur
☐ Avec l'assistance des Services Techniques

6. TECHNICIEN SON ET LUMIERES

L'intervention du technicien est obligatoire pour les branchements électriques au sein de l'Hôtel de Ville. Elle est facturée sur la base du forfait 2h (38,40 €). Toute heure supplémentaire sera facturée 27,00 €. Après la manifestation, une régularisation des heures effectuées par le technicien sera transmise à l'organisateur par le Trésor Public.

Pour toute manifestation nécessitant une fiche technique de spectacle, l'organisateur s'engage à fournir la totalité des informations utiles dans un délai d'un mois avant la manifestation.

Date et heure d'intervention du technicien : ....
Date et heure d'arrivée des artistes : ....
Nom de l'orchestre ou compagnie : ....
Coordonnées des artistes (Nom, tél & mail) : ....

Cadre réservé à l'administration

7. MOYENS DE SECURITE

Cadre réservé
à l'administration

Pour toutes manifestations la Police Nationale se réserve le droit d'être présente lors du déroulement de la manifestation ou de prendre contact avec les organisateurs.
Pour toute manifestation se déroulant sur la voie publique, l'organisateur a obligation d'en informer la Police Municipale.

L'organisateur est invité à :

❶ Prendre contact avec les autorités compétentes :

- SDIS 54 (sapeurs pompiers) :
CENTRE DE SECOURS DE VILLERUPT
MONSIEUR LE CAPITAINE DES SAPEURS POMPIERS DE VILLERUPT
3 AVENUE DE LA LIBERATION
54190 VILLERUPT
TEL : 03 82 89 05 64

- La Police Nationale :
COMMISARIAT DE POLICE DE VILLERUPT
MONSIEUR LE COMMANDANT DE POLICE DE VILLERUPT
1 AV. ALBERT LEBRUN
54190 VILLERUPT
TEL : 03 82 25 93 20

- La Police Municipale :
POLICE MUNICIPALE DE VILLERUPT
MONSIEUR LE BRIGADIER CHEF PRINCIPAL DE VILLERUPT
5 AV. ALBERT LEBRUN
54190 VILLERUPT
TEL : 03 82 89 94 27

❷ Mettre en place un dispositif de sécurité et d'assistance aux blessés

Assurance de la manifestation (attestation annuelle à produire) :

Numéro de police : ....

Compagnie : ....

Afin d'apporter les précisions nécessaires à l'organisation de la manifestation n'hésitez pas à joindre à cette fiche tout document que vous jugerez important (plan, planning détaillé, devis…).

A Villerupt, le :

Cachet de l'association **Signature du Responsable**

Rappel :

CETTE FICHE DOIT ETRE OBLIGATOIREMENT REMPLIE DE LA FAÇON LA PLUS PRECISE POSSIBLE ET TRANSMISE AU SERVICE RESPONSABLE
AU PLUS TARD 2 MOIS
AVANT LA TENUE DE LA MANIFESTATION